Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 1 de 75

DATOS GENERALES:

Período a que corresponde el informe	De	**01-Dic-25**	A	**31-Dic-25**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	**X**	NO		
Porcentaje de ejecución	FÍSICA		PRESUPUESTAL		
	89,14%		**87,11%**		

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Verónica Castro Murillo
NUMERO DE CONTRATO	9114-2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez
CARGO	Subdirector para la Adultez
LOCALIDAD	Santa Fe.
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Esther Gasca Ospina Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera Diana Carolina Chica López Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo Martha Patricia Hurtado Lozano Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad Yikza Lorena De la Hoz Medina Contratista - Profesional Componente Técnico Gloria Stella Labrador Pinzón Contratista – Profesional Componente Técnico Salud Lina Paola Garzón Marín Contratista – Profesional Componente Ambiental

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

NUMERO DE CONTRATO	**9114-2024**
FECHA DE CONTRATO	29/10/2024
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA	30/10/2024
CONTRATISTA	MESALUD LTDA.
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	808.000.299
PROYECTO	7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.¨.
VALOR	$11.524.275.016
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 2 de 78

	por parte del contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.
FECHA ACTA DE INICIO	31/10/2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/2025
ADICIÓN	$169.010.740
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	Proyecto 7948 “Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”.
OBJETO: Brindar atención integral y especializada a personas habitantes de calle, de 29 años en adelante, con alta dependencia física, mental o cognitiva, a través del mantenimiento de habilidades que posibiliten la participación en la ejecución de actividades de la vida diaria, para la superación de las formas extremas de exclusión asociadas a la vida en calle – Lote 1.	

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre 2025, el contratista desarrolló las actividades previstas en el Pliego de Condiciones, la minuta contractual y los anexos técnicos, cumpliendo con los lineamientos establecidos. La ejecución de las obligaciones se encuentra documentada a lo largo de este informe de supervisión, con un análisis detallado de cada componente. Esta evidencia incluye soportes físicos, registros fotográficos, comunicaciones electrónicas, visitas de seguimiento, entre otros elementos verificables que respaldan el cumplimiento. Desde el componente técnico para el presente periodo se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades extramurales y la	**Para el cumplimiento de esta obligación se deberá tener en cuenta:** • Obligaciones generales y especificas por componente, consignadas en la minuta contractual y 5 anexos técnicos. • Informes de ejecución mensual, bimestral y trimestral. • Formatos aprobados y controlados por el Sistema de Gestión de la secretaria Distrital de Integración Social. • Evidencias fotográficas. • Visitas de Seguimiento por Componente • Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Documentos relacionados con la implementación del plan de mejoramiento procedimientos planificación alimentaria y abastecimiento de alimentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 3 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	implementación de todo lo requerido por la entidad. Desde el componente ambiental contemplado en el anexo técnico número 4 “ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental” se realizó la verificación de la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental con sus actividades, formatos y reportes aplicables al periodo actual. Desde el componente de nutrición y salubridad contemplado en el anexo técnico número 3, se realizó la verificación de la implementación de los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Prácticas Saludables enAlimentación, Nutrición y Actividad Física, Componente Transversal de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), así como de la documentación asociada a los mismos, verificados mediante la revisión realizada durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025.	• Formato Instrumento de verificación Componente de (FOR-PSS-220) Nutrición y Salubridad correspondiente a diciembre de 2025. • • Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes a de diciembre de 2025.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación	El contratista suscribió el acta de inicio el 29 de octubre de 2024, iniciando la ejecución del	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 4 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	contrato el 31 de octubre de 2024. A la fecha de elaboración del presente informe, se ha formalizado una modificación contractual, identificada como Modificatorio No. 1, la cual fue aprobada el 16 de diciembre de 2024 y debidamente publicada en la plataforma SECOP II.	• Acta de Inicio • Pólizas • Adición de Recursos • Reducción de Recursos • Prorrogas en tiempo • Acta de Liquidación Estos documentos se publicarán en la plataforma SECOP II.
3. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	El contratista cumplió con la presentación oportuna de la documentación requerida para el perfeccionamiento, legalización y posterior ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de las condiciones necesarias estipuladas en los términos contractuales.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** Pólizas, certificación bancaria, RUT actualizado entre otros, los cuales reposan como parte de los soportes de ejecución del contrato y en la plataforma SECOP II
4. Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 diciembre de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, realizó de manera oportuna el pago de los honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones al talento humano contratado, cumpliendo con las condiciones estipuladas en la minuta contractual y sus anexos. Asimismo, el contratista efectuó el pago de los impuestos, gravámenes y aportes exigidos por la legislación colombiana, correspondientes al lugar de celebración del contrato (Bogotá, Distrito Capital) y al lugar de su ejecución (La Mesa, Cundinamarca). Dicho cumplimiento se encuentra respaldado en el anexo 2 de la liquidación de cupos, junto con los soportes de pago al talento humano y las certificaciones emitidas y firmadas por el Revisor Fiscal, debidamente cargadas en el expediente digital de la plataforma SECOP II.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas. • Certificación firmada por el Revisor Fiscal, que acredita el cumplimiento de las obligaciones tributarias a la fecha.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 5 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
5. Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	El contratista constituyó y mantuvo vigentes las garantías exigidas en el contrato. Las pólizas de cumplimiento No. 33-44-101255291 y de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 33-40-101082081 fueron aprobadas inicialmente el 30 de octubre de 2024. En atención al Modificatorio No. 1, suscrito el 16 de diciembre de 2024, se realizó la actualización de dichas garantías, siendo aprobadas el 30 de diciembre de 2024. Posteriormente, tras la suscripción del Modificatorio No. 2, aprobado el 8 de mayo de 2025, se efectuó una nueva actualización de las garantías, conforme a los ajustes contractuales establecidos. El 28 diciembre 2025 se aprobó el Modificatorio No. 3, correspondiente a la reinversión y redistribución de los recursos, como resultado de los dineros no ejecutados durante la vigencia del contrato. En la totalidad las garantías han permanecido vigentes durante la ejecución del contrato y han sido gestionadas en cumplimiento de lo dispuesto en el clausulado contractual.	**Las garantías que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Póliza de cumplimiento. • Póliza de calidad del servicio. • Póliza de salarios y prestaciones sociales. • Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
6. Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 92548824 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales, así como la verificación de las planillas de seguridad social del	**Los documentos que soportan el cumplimento frente al sistema de seguridad social y parafiscales son:** • Planilla de seguridad social en estado pagado, correspondiente tanto al operador del servicio como al personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios. • Certificación expedida por el revisor fiscal, en la que se relacionan los periodos y conceptos efectivamente pagados por el contratista, así como la verificación del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 6 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	personal contratado por prestación de servicios. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, reglamentada parcialmente por el Decreto 2106 de 2019, y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.	cumplimiento de los pagos realizados por el equipo de recursos humanos contratado bajo la modalidad de prestación de servicios.
7. Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el servicio de Alta Dependencia Física, mental o Cognitiva “Gemelas”, ejecutó las actividades de acuerdo con lo señalado en la minuta contractual y en los anexos técnicos que forman parte integral del contrato. Los informes correspondientes a los componentes establecidos en los anexos técnicos 1 a 5 fueron remitidos mediante correo electrónico y cargados en la carpeta drive correspondiente y dentro de los plazos establecidos, hasta el 5 de diciembre. Posteriormente, el equipo de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, emitió la aprobación de estos mediante correo electrónico.	**Los formatos, informes entre otros, que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** **Informes mensuales:** • Informe Financiero • Liquidación de Cupos • Informe Cualitativo y Cuantitativo • Liquidación de cupos e Informe Financiero • Informe estrategia EMAA • Novedades SIRBE • Informe Familias **Informes Trimestrales** • Informe cualitativo y cuantitativo consolidado Estos documentos se radicarán en físico para anexar al expediente del contrato y se publicará a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago. **Formatos de Intervención individual** • FOR- PSS- 128 - Plan de atención individual • FOR- PSS- 122 - Formato de valoración general • Formato valoración gustos e intereses para habitantes de calle y en riesgo de estarlo FOR- PSS- 419. Y demás documentos o formatos de índole profesional y de salud

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 7 de 75

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		se encuentran archivados en las historias sociales de cada participante, en el área de gestión documental de la unidad operativa.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., remitió el formato de liquidación de cupos, debidamente diligenciado el 06 de diciembre de 2025 mediante correo electrónico. Posteriormente, el profesional de apoyo a la supervisión, tras la revisión y solicitud de ajustes, aprobó y solicitó la remisión de la factura electrónica y los soportes correspondientes. Estos documentos fueron recibidos y radicados ante la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) a través del aplicativo AZ-digital para revisión, liquidación y pago al contratista.	Los documentos necesarios para la solicitud de pago son: • Factura Electrónica de Venta • Resolución de Facturación • Registro Único Tributario (RUT) del contratista • Certificado de IVA • Certificación Bancaria • Informe Financiero por rubro • Libro Auxiliar • Liquidación de cupos • Certificado de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales firmado por Revisor Fiscal • Certificado de cumplimiento del pago de salarios y honorarios Estos documentos se anexan al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II como soportes para el pago del presente contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	El contratista ha realizado acciones encaminadas a no incurrir en actos y omisiones que conlleven perjuicio a la administración o a terceros	No se cuenta con evidencias porque no se presentó la situación durante este periodo.
10. Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	El contratista no ha incurrido en incumplimientos del contrato.	No aplica para el presente periodo dado que no se han presentado o notificado procesos o multas que hayan iniciado terceros por daños sufridos por causa del contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se dispone de soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 8 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	El contratista no incurrió en estas acciones u omisiones.	No aplica para este periodo porque no se han presentado reclamaciones o notificaciones de acciones emprendidas contra la SDIS, por lo que no se dispone de soportes.
13. Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, los directivos y el equipo de talento humano del servicio demostraron disposición y diligencia para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el equipo de apoyo a la supervisión. Recibieron a los profesionales de cada componente (administrativo, ambiental, nutricional y técnico), enviaron la información solicitada dentro de los plazos establecidos y proporcionaron o aclararon las observaciones derivadas de las visitas realizadas, así: • Componente ambiental: 26 de diciembre de 2025 • Componente técnico: 26 de diciembre de 2025 • Componente Salud: 26 de diciembre 2025.	Para el control de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, se dispone: • Actas de seguimento FOR-PSS-220 • Requerimientos • Correos electrónicos • Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad de diciembre 2025. •

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 9 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• Componente de Nutrición y Salubridad: 26 de diciembre de 2025.	
14. Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Desde el componente Administrativo y financiero se verifica la disposición del buzón de sugerencias y dio cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, SIAC. El contratista tiene a disposición, con fácil acceso y en lugar visible con un Buzón de sugerencias instalado, el cual se encuentra al respaldo de coordinación en un área polifuncional. Adicionalmente, se constató el diligenciamiento del formato FOR-ATC-009, cumpliendo con los lineamientos establecidos. Cada apertura quedó registrada en el formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009, el cual se envió por correo electrónico, junto con las solicitudes encontradas, a la delegada del sistema integral de atención a la ciudadanía, SIAC de nivel central. Para este periodo se realizó la apertura: • El 03, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 05, donde se encontro un (1) escrito y/o comunicado, el cual quedo con el radicado 6844292025. • El 10, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 12, no se encontraron escritos y/o comunicados.	Buzón instalado, formato de apertura del buzón de sugerencias vigente y diligenciado oportuna y adecuadamente. Formato de apertura de buzón de sugerencias con código FOR-ATC-009

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 10 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	• El 17, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 19, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 24, donde no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 26, no se encontraron escritos y/o comunicados. • El 31, no se encontraron escritos y/o comunicados. La apertura la realizó el responsable de la unidad para ello, acompañado (a) de un una profesional y una o un ciudadano del servicio. El formato del periodo se entrega en nivel central a la responsable del SIAC para la subdirección para la adultez en el periodo de enero de 2026	
15. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista remitió a la SDIS información idónea para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes, cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. Los insumos se enviaron con información suficiente para elaborar la respuesta proyectada por el equipo jurídico de la subdirección. Asimismo, los trámites ante los canales de interacción ciudadana, especialmente los del buzón de sugerencias, fueron vigilados por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.	• Correos electrónicos enviando insumos de respuesta a las peticiones ciudadanas. • Diligenciamiento del formato de apertura del buzón de sugerencias FOR-ATC-009.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 11 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
16. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, El equipo ha asistido a todas las convocatorias realizadas por la SDIS Sub-Dirección de adultez.	Medios de verificación: • Correos electrónicos • Citación por TEAMS • Listados de asistencia física o virtual
17. Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 26 de diciembre de 2025 con un porcentaje de cumplimiento de 100%. El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (95,5%), emitido el 29/01/2025 por autoridad competente. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto, sin embargo, no ha obtenido respuesta o nueva visita. Asimismo, el contratista ha cumplido con las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por las autoridades nacionales y distritales, en concordancia con los estándares adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	Medios de verificación: • Acta de Inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos. • Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de diciembre. • Formato Verificación cumplimiento de requisitos mínimos para concepto higiénico sanitario (FOR-PSS-308), de implementación trimestral. •
18. Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista ejecutó el contrato cumpliendo con las obligaciones contractuales en los tiempos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en los anexos técnicos en sus componentes técnico, ambiental, nutricional y administrativo y financiero, así como lo establecido en el estudio	Medios de verificación: • Actas de reuniones entre el contratista y la supervisión donde se aborden temas técnicos específicos. • Correspondencia oficial o comunicaciones con la supervisión que validen el cumplimiento de acciones requeridas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 12 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	previo y en consecuencia respetando las disposiciones establecidas desde la supervisión.	• Listados de asistencia a reuniones relacionadas con el contrato. • Actas de visitas de la supervisión donde se evidencie que las actividades contratadas se están ejecutando en el marco de lo establecido. • Fotografías o evidencia visual del cumplimiento de obligaciones contractuales. • Informes de ejecución y supervisión que consoliden las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas adoptadas, en cumplimiento de metas establecidas en los anexos técnicos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista mantuvo condiciones óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico 4 de 5, 'Espacios adecuados y seguros'.	Medios de verificación: • Visita a las instalaciones del servicio • Acta de visita Evidencia fotográfica
2. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento a las disposiciones definidas en el anexo técnico 2 de 5, componente de gestión documental, garantizando la custodia, organización, clasificación y archivo de los	Medios de verificación: Atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 13 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	documentos generados durante el desarrollo del contrato, conforme a las indicaciones establecidas por la SDIS. El servicio cuenta con 187 cajas de historias sociales activas y 23 cajas de egresos, debidamente organizadas según los lineamientos establecidos por la SDIS.	lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.
3. Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	El contratista obtuvo el aval del diseño del pendón por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, según comunicado remitido el 6 de febrero de 2025. Posteriormente, se realizó la instalación del pendón en el servicio, cumpliendo con las características aprobadas y los lineamientos establecidos.	Medios de verificación: • Evidencia fotográfica Aval oficina de comunicaciones
4. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA., identificado con el NIT 808000299, presentó la planilla de seguridad social No. 90745037 en estado pagado. Adicionalmente, se remitió una certificación suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y de los parafiscales del personal vinculado mediante contrato laboral. Dicho documento cumple con las disposiciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:** • Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
5. Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, MESALUD LTDA. presentó una certificación	**Los documentos que respaldan el cumplimiento de esta obligación son:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 14 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	suscrita por el Sr. Omar Roncancio Cortés, Revisor Fiscal con tarjeta profesional No. 23778-T, que acredita la verificación y cumplimiento del pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios. Dichos pagos corresponden al 40% de los ingresos mensuales de los contratistas, tal como lo establece el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018.	• Certificación firmada por el Revisor Fiscal o el representante legal, que acredita la constancia de pagos realizados. • Soportes relacionados con la nómina, cuentas de cobro y transferencias de pago efectuadas.
6. Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	En cumplimiento de la obligación contractual, el contratista presentó al inicio de la operación del contrato, el 31 de octubre de 2024, el cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes al comité técnico previo, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la aprobación de la supervisión.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS
7. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista remitió oportunamente los soportes necesarios para avalar nuevas contrataciones en casos de renuncias o terminaciones anticipadas. En los casos de renuncias o terminaciones anticipadas, se remitieron los soportes correspondientes a la supervisión del contrato dentro del plazo establecido de tres (3) días calendario. Estas acciones garantizaron el empalme correspondiente y la continuidad en la prestación del servicio, sin interrupciones.	Medios de verificación: • Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
8. Realizar las modificaciones a los contratos	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de	Medios de verificación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 15 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
del talento humano, suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.	2025, se verificó que el contratista gestionó algunas modificaciones y/o suspensiones en los contratos del talento humano, incluyendo el ingreso de, lo que podría afectar la prestación eficiente del servicio.	• Solicitud avales presentada por el contratista • Actas de aprobación de Hojas de vida por parte de SDIS • Soportes de novedades del talento humano
9. Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se constató que en la unidad operativa reposan las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, organizadas en una carpeta tipo AZ en la oficina de coordinación. Esta carpeta incluye la hoja de vida, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción, así como los respectivos avales de la supervisión. Se recomienda continuar fortaleciendo el control documental desde la coordinación, asegurando que la información se mantenga actualizada, especialmente ante cambios en el personal. Se recomienda continuar fortaleciendo el control documental desde la coordinación, asegurando que la información se mantenga actualizada, especialmente ante cambios en el personal.	Medios de verificación: • Hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del servicio, junto con los documentos soporte descritos en el anexo técnico, incluyendo: Copia del contrato laboral o de prestación de servicios y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista. • Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal que acredite el cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Aval de la supervisión para la aprobación del talento humano. Estos documentos hacen parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 16 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
10. Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se constató que el contratista ha realizado la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, alineándose con los lineamientos del Anexo Técnico 1 de 5, que incluye el componente de atención integral para el desarrollo humano, la gestión administrativa del servicio, y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social. En este periodo se verificó que las constancias escritas que acreditan el cumplimiento de esta obligación por parte de cada miembro del talento humano reposan en la carpeta tipo AZ. Específicamente, se comprobó que los nuevos ingresos del talento humano durante el mes de diciembre de 2025 han recibido la inducción y capacitación correspondiente.	Medios de verificación: Hojas de vida y los documentos soporte solicitados en el anexo técnico debidamente archivadas. • Certificación emitida por revisor fiscal o representante legal del cumplimiento del proceso de inducción y capacitación al talento humano contratado. • Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
11. Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.	El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (95,5%), emitido el 29/01/2025 por autoridad competente. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto, sin embargo, no ha obtenido respuesta o nueva visita. . Asimismo, el contratista ha cumplido con las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por las autoridades nacionales y distritales, en concordancia con los estándares adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	Medios de verificación: • Acta de Inspección sanitaria con enfoque de riesgos para establecimientos de preparación de alimentos.
12. Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el	Copia de los documentos requeridos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 17 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS	contratista mantiene disponibles en la unidad operativa copias actualizadas de los (05) cinco anexos técnicos del contrato suscrito con la SDIS, así como de los estudios previos, la propuesta y el contrato, para consulta del talento humano del servicio. También se constató que, como parte de la estrategia de comunicación interna, el contratista utiliza un grupo de WhatsApp en el que se comparten novedades y actualizaciones relevantes, facilitando la correcta implementación de los lineamientos y ajustes necesarios para la prestación del servicio.	Anexo técnico 1 de 5 Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental. Anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad. Anexo técnico 4 de 5 Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental. Anexo técnico 5 de 5 Componente plantas físicas Dicho documento hace parte del archivo de trámite de cuenta y también conforma los expedientes del presente mes de ejecución y ha sido publicado en la plataforma SECOP II.
13. Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumplió con garantizar la presencia del talento humano requerido en el servicio de atención durante los fines de semana y festivos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. El contratista remitió oportunamente el cronograma de turnos correspondiente al mes de octubre, evidenciando la programación del personal de, se constató la ejecución de las funciones asignadas por parte del talento humano presente, asegurando la continuidad del servicio.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido, cronograma de programación para fines de semana. Estos documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
14. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se constató que el contratista cumple con la obligación de vincular al menos un 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según lo establecido en el Decreto 332 de	Actas de Aprobación talento humano. Listado talento humano contratado. Hojas de vida talento humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 18 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	2020, modificado por el Decreto Distrital 634 de 2023. A la fecha, se verificó que el personal vinculado incluye 75 mujeres, representando el 86% del total de talento humano contratado, junto con 11 hombres equivalentes al 13% y 1 perfiles vacantes (1%), para un total de 88 perfiles registrados. Estos porcentajes reflejan que el contratista supera el porcentaje mínimo requerido, garantizando la inclusión laboral de las mujeres en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.	
15. Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se deja constancia de que el servicio se presta en las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas, conforme a lo establecido en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024, adjudicado mediante la Resolución 2285 de 28 de octubre de 2024. Estas instalaciones corresponden al Lote 1 y cumplen con los criterios jurídicos, técnicos, económicos, financieros y ponderables establecidos en el pliego de condiciones y en el informe de evaluación contractual. Este cumplimiento asegura que las instalaciones son aptas y adecuadas para desarrollar las actividades del contrato.	Instalaciones locativas para el servicio.
16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Para el periodo de diciembre de 2025, se deja constancia de que el inmueble en el que se presta el servicio fue reconocido y cumple con los requisitos establecidos para la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el proceso de Selección Abreviada Literal H No. SDIS-SAMC-009-2024. Este cumplimiento fue avalado por la	Anexo técnico 5 de 5 Componente Físico Funcional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 19 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Subdirección de Plantas Físicas, asegurando que el establecimiento cumple con las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas exigidas para el desarrollo	
17. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumplió con el cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio. Estas acciones incluyeron, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la preservación adecuada de las condiciones del inmueble.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, estado de las Instalaciones. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
18. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista elaboró un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones, acompañado de sus respectivos cronogramas de implementación. Este plan establece los lineamientos para garantizar el adecuado funcionamiento y preservación de los recursos e infraestructura del servicio, alineándose con las obligaciones contractuales.	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación. El informe reportado estará disponible en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
19. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia de este.	La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higienico sanitario vigente favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 26 de diciembre de 2025 con un porcentaje de cumplimiento de 100%. El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (95,5%), emitido el 29/01/2025 por autoridad competente. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto,	Medios de verificación: • Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimientos de Preparación de Alimentos. • Acta de Inspección, vigilancia y Control Higiénico Sanitaria a establecimientos de vivienda transitoria. • Soportes gestiones para la renovación del concepto sanitario del servicio (correos electrónicos, solicitudes mediante PQR y respuesta de la Gobernación al respecto informando el represamiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 20 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	sin embargo, no ha obtenido respuesta o nueva visita. Asimismo, el contratista ha cumplido con las medidas y lineamientos de sanidad establecidos por las autoridades nacionales y distritales, en concordancia con los estándares adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	en la programación de visitas para conceptos sanitarios).
20. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el servicio de atención cuenta con la prestación activa de todos los servicios públicos requeridos, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo (incluidos servicios especiales de aseo), luz, gas, televisión e internet, garantizando la continuidad de la operación. Asimismo, se constató que el contratista remitió oportunamente las facturas de los servicios públicos debidamente pagadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para el proceso de pago correspondiente.	Recibo de servicios públicos pagos del acueducto y alcantarillado, energía eléctrica y Gas
21. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista cumple con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, conforme al contrato celebrado entre MESALUD LTDA. y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN TEMOGAR LTDA., firmado el 31 de octubre de 2024. Este contrato establece la presencia de dos (2) puestos de vigilancia en modalidad fija, disponibles las 24 horas, todos los días del mes, en el servicio de alta dependencia “Gemelas”. Se evidenció que los vigilantes han	Bitácora de registro de entrada y salida del personal de vigilancia. Contrato suscrito y vigente con empresa de vigilancia. La evidencia de verificación de esta obligación se encuentra entre los documentos que soportan el pago y que se anexa al presente informe. Estos documentos estarán disponibles en el expediente contractual de la SDIS y los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 21 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	velado por evitar, prevenir, disuadir o detener perturbaciones o amenazas que puedan vulnerar la vida, la integridad personal o los bienes del contratante, garantizando la seguridad integral en las instalaciones.	
22. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se constató que el contratista mantiene las cantidades necesarias de los elementos de aseo institucional, conforme a los requerimientos establecidos en el anexo técnico. La limpieza y el adecuado estado de las instalaciones verificadas durante el recorrido evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual, asegurando un ambiente higiénico para el desarrollo de las actividades del servicio.	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos en el área de almacenamiento y en uso. Los documentos estarán disponibles en el expediente físico del contrato y se publicarán con los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
23. Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Se constató que el contratista cumplió con la entrega de la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. La entrega fue respaldada mediante los formatos FOR-PSS-119 y FOR-PCC-123, debidamente diligenciados y firmados. El primero incluye el detalle de la dotación entregada a los ciudadanos activos la cual se realizó en noviembre de 2025, mientras que el segundo corresponde a la entrega de kits de aseo personal de los ciudadanos activos en este periodo. La revisión de esta documentación confirma el cumplimiento de esta obligación contractual.	Medios de verificación: • Formato entrega de vestuario. • Formato entrega elementos de aseo.
24. Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de	Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, el contratista cumplió con	Listado de elementos en uso y en depósito, existencia de los materiales y elementos en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 22 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros- gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	la entrega de los insumos, materiales y elementos requeridos para la realización de los talleres, en concordancia con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5 – Componente ambientes adecuados y seguros, gestión ambiental, orientado al servicio para población con alta dependencia física, mental o cognitiva. La entrega se realizó de manera completa y oportuna, permitiendo el desarrollo adecuado de las actividades programadas. Los elementos fueron registrados en los formatos específicos definidos por la entidad, lo cual garantiza la trazabilidad documental y el soporte técnico de la obligación.	calidad y cantidad acorde con el anexo técnico. Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
25. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista ha dotado los espacios de la unidad operativa con los elementos necesarios para la prestación del servicio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 4 de 5: Componente Ambientes Adecuados y Seguros - Gestión Ambiental. Esta dotación incluye elementos para el talento humano, el espacio físico para la prestación del servicio, las áreas específicas (incluyendo las destinadas al servicio de alimentos y dormitorios), así como los elementos requeridos para la gestión documental y actividades administrativas. La dotación garantizó condiciones óptimas para la operación del servicio, cumpliendo con los estándares estipulados contractualmente.	Medios de verificación: Inventarios iniciales y actualizados: Listados de los elementos de dotación entregados, organizados por categorías (talento humano, áreas físicas, gestión documental, etc.) y áreas específicas según lo establecido en el anexo técnico. Fotografías de las instalaciones dotadas: Imágenes que muestren los elementos en su ubicación respectiva, evidenciando la adecuación de los espacios dotados.
26. Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2025, se verificó que el contratista mantuvo condiciones	Actas de recepción de los elementos de aseo y desinfección institucional, existencia de estos elementos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 23 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.	óptimas de higiene y limpieza en las instalaciones, garantizando los insumos mínimos requeridos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 4 de 5: 'Espacios adecuados y seguros'. Asimismo, se verificó la ejecución de mantenimiento correctivo en las instalaciones, con base en las observaciones realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en las visitas.	en el área de almacenamiento y en uso, listas de chequeo del plan de saneamiento, certificado de fumigación. Diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Seguimiento a soluciones desinfectantes FOR-PSS-065 Formato Lista de Verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR-PSS-068 Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques FOR-PSS-067 Formato Inspección de la presencia de plagas FOR-PSS-066 Formato Verificación de hermeticidad FOR-PSS-071 Los documentos estarán disponibles en físico en el expediente contractual y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
27. Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva PARÁGRAFO: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores	Para el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre el servicio tiene como proveedor a ASOFRUTEC, pequeño productor registrado en el listado de la Secretaría de Desarrollo Económico para dar respuesta a la solicitud de adquisición del 30% de Fruver. Con este proveedor se solicitan solo frutas y tubérculos por lo cual se debe revisar que la cantidad de alimentos adquiridos con este proveedor den respuesta a lo especificado en anexo técnico de la adquisición del 30% de Fruver.	Medios de verificación: • Reportes de proveeduría Certificados pequeños productores para compras locales de alimentos. Formato Instrumento de verificación componente (FOR-PSS-200) Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 24 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Se solicita al contratista mantener la continuidad en la ejecución de las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad de la documentación que da cuenta de la adquisición de alimentos para garantizar la implementación de la minuta, así como los procesos de prealistamiento para garantizar el contar con los insumos de cada día con por lo menos 24 horas de antelación a la preparación.	
28. Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Durante el mes de diciembre, bajo la orientación técnica de la tallerista y con el acompañamiento activo de los ciudadanos, se desarrollaron múltiples actividades agrícolas en tres huertas. Estas acciones estuvieron orientadas al fortalecimiento de las capacidades agroecológicas, productivas y de gestión del territorio. Para la ejecución de las tareas, se contó con la participación de dos grupos diferenciados según su capacidad de desempeño: A la fecha se cuenta con siembra de productos tales como rábano, tomate y pepino, adicionalmente se cuenta también con florecimiento de maracuyá como alternativa de producto ponderado agropecuario.	El centro de Alta dependencia cuenta los espacios, para la ejecución de talleres Agroambientales, y Agroindustriales, verificados a través del Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma ejecutado mensual de Talleres.

OBLIGACIONES COMPONENTE TÉCNICO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa	Para el periodo de diciembre de 2025 se realizó la verificación de las actividades grupales, las atenciones individuales	- Acta de Novedades SIRBE - Informe cualitativo y cuantitativo mensual - Base de datos Caracterización de Familias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 25 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	registradas en las fichas técnicas e historias sociales. La revisión de la ejecución de actividades de extramurales y la implementación de todo lo requerido por la entidad	- Informe de caracterización familiar - Informe Seguimiento al Proyecto de inversión (SPI) - Planeación estratégica del servicio (PES) - Fichas técnicas, FOR-PSS-129 - Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 y registros fotográficos. - Formato ficha actividad extramural. FOR-PSS-167 Estos documentos se anexarán al presente informe y se publicarán en la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
2.Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Para el presente periodo, dicha obligación, se verificó a través de observación directa en visita realizada el día 26 de diciembre de 2025, y el diálogo con algunos ciudadanos que hacen parte del servicio.	1.Verificación de Historias sociales de cada participante, custodiadas en la unidad operativa, las cuales se componen de los siguientes documentos: Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125. Formato ingreso de medicamentos FOR –PSS-146 Formato suministro de medicamentos FOR-PSS-208 Formatos constantes vitales FOR-PSS-144. Formato registro de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. Soportes clínicos de atención de salud vigentes Formato plan de atención individual. FOR-PSS-128 Formato acta de compromiso individual subdirección para la adultez FOR-PSS-133

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 26 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		Formato valoración general para personas habitantes de calle FOR-PSS-122 Formato acta de ingreso FOR-PSS-131 Formato intervención FOR-PSS-127 Formato estudio de caso de persona habitante de calle o en riesgo de habitarla FOR-PSS-645 2. Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 el cual hace parte de los soportes de ejecución del contrato y se publicará por parte del operador a la plataforma SECOP II una vez se legalice el pago.
3.Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Para este periodo el contratista informó las novedades presentadas con la población y el talento humano, a través del contacto telefónico con el equipo del componente técnico, así como los correos electrónicos.	Registro de novedades en el sistema misional SIRBE. Formato de actividades cuidado de la salud FOR-PSS-143, que hace parte de la historia social de cada participante. Correo electrónico, con las novedades, presentadas en el servicio social Correo electrónico de las novedades de salud, activación de rutas y hospitalizaciones
4.Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Para el presente periodo mediante visita realizada el 26 diciembre de 2025, el contratista publicó en un lugar visible el cronograma de actividades que permitió a la población participar de las mismas y tener un mayor acceso a la información y ejecutó las actividades allí consignadas.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220 Cronograma de actividades ejecutado el cual es entregado a la supervisión con el informe mensual cualitativo y cuantitativo del presente periodo y se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago
5.Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las	Durante el presente periodo no se presentaron estudios de caso.	- Formato de estudio de caso FOR-PSS-645, que reposa en la historia social de la ciudadana. -Informe cualitativo-cuantitativo mensual de ejecución con reporte de estudios de caso o de situaciones relevantes con las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 27 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.		ciudadanas participantes del servicio social. Este informe se publicará en la plataforma SECOP II en cuanto se legalice el pago.
6.Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de estos.	Durante el presente periodo, no se llevó a cabo una valoración integral según la estructura metodológica y se realizaron dos formulaciones de PAI según lo establecido en el anexo técnico.	-Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos, contenidos en la historia social: Formato de valoración general FOR-PSS-122 Formato de gustos e intereses FOR-PSS-419 Formato de valoración de enfermería FOR-PSS-125 Formato de intervención FOR-PSS-127 Formato Plan de Atención individual para el Desarrollo de Capacidades FOR-PSS-128.
7.Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada una de las ciudadanas en proceso de atención.	Para el presente periodo se verifico mediante visita realizada el 26 de diciembre de 2025 la elaboración de seguimientos mensuales de los participantes por medio de las intervenciones de cada una de las áreas de trabajo.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos: Formato de intervención FOR-PSS-127. Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143, archivados en las historias sociales.
8.Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5:	Para el presente periodo, se verifica mediante visita realizada el 26 de diciembre de 2025, los correos enviados y las comunicaciones directas, la presentación de los informes requeridos por anexo técnico, y la subdirección para la Adultez en los tiempos establecidos.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI • Informe PES Los informes reportados estarán disponibles en físico en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 28 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en la plataforma del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
9.Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	En el periodo el Contratista realizó las gestiones necesarias de aseguramiento en salud , las valoraciones de ingreso de enfermería, actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, fomento de autocuidado y hábitos de vida saludables, asistencia alimentaria, suministro de medicamentos y oxígeno, toma signos vitales, manejo de dispositivos médicos, atención de emergencias, gestión y acompañamiento para acceso a servicios de salud y salidas extramurales, activación de rutas de salud, seguimiento a hospitalizaciones, elaboración informes de salud , generando las alertas frente a los riesgos en la Seguridad del ciudadano durante la atención integral, conforme la verificación realizada durante la visita de supervisión del 26 de diciembre de 2025. Continúa el proceso de convocatoria del cargo de Enfermera profesional, se registró la renuncia de 1 Auxiliar de Enfermería, 3 incapacidades	e- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, donde se verifican los siguientes documentos: 1. Historia Social, donde se verifican los siguientes documentos: 1.1 Formato de actividades de cuidado de la salud FOR-PSS-143. 1.2 Formato valoración de enfermería FOR-PSS-125 1.3 Formato Ingreso Medicamentos FOR-PSS-146 1.4 Formato Suministro medicamentos FOR-PSS-208 1.5 Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144. Soportes de historias clínicas, órdenes y formulas médicas vigentes Soportes de registro y monitoreo de citas y servicios de salud 2. Informe cualitativo y cuantitativo de ejecución el cual se anexa al certificado de supervisión del presente periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 29 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de salud, realizándose la gestión para provisión del cargo vacante y reprogramación de turos de enfermería por las novedades del Servicio. Se reportaron novedades de Ingreso de 1 ciudadano del Servicio Sociosanitario, 1 ingreso de Comunidad de Vida, 1 egreso por evasión de la ruta de salud y 1 egreso voluntario Se realizaron las valoraciones y actualización de ordenes médicas para el suministro de oxígeno a los ciudadanos oxigenorequirientes, según indicación de la supervisión.	
10.Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Durante el presente periodo el contratista no generó desde el centro de atención correspondencia de divulgación o propaganda.	- Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
11.Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	En noviembre se elaboraron documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato relacionados con el asunto	- instrumento de verificación componente FOR-PSS-220
12.Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	El Contratista para el presente periodo tomó evidencias fotográficas previa autorización de las participantes para cumplir con los reportes solicitados desde la SDIS, en informes de ejecución.	• Informe cualitativo y cuantitativo mensual. • Evidencias fotográficas anexas a los informes y a las fichas técnicas que soportan la ejecución de actividades, documentos que hacen parte del informe cualitativo y cuantitativo entregado por el contratista durante este periodo.
13.Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Para este periodo, el Contratista realizó la actividad deportiva mensual y actividades extramurales, que fueron avaladas en correo electrónico	Formatos fichas técnicas FOR-PSS- 129. Formato actividad extramural FOR-PSS-030.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 30 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	por parte del componente técnico	Formato listado de asistencia de los servicios sociales FOR-PSS-795 Registro fotográfico.
14. Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios - SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	El contratista registró con calidad y veracidad la información y en tiempo lo correspondiente a cada una de las ciudadanas y ciudadanos objeto de atención del servicio social	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual
15. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista para el presente periodo dio cumplimiento a las actividades contenidas en el contrato y las dadas por la supervisión. Adicionalmente, entregó los soportes del componente técnico, así como los reportes de cumplimiento de las políticas públicas y el informe de meta del proyecto de inversión correspondiente al presente periodo.	• Acta de Novedades SIRBE • Informe cualitativo y cuantitativo mensual • Base de datos Caracterización de Familias • Informe de caracterización familiar • Informe SPI

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo, el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIPAERS. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025, se verifica la correcta separación de los residuos y el manejo adecuado de los mismos. Contenedor de descomide: se verifica 1 caneca tipo vaivén rotulada, a y adecuada limpieza y desinfección, la bolsa cumple con el código de colores. Se identifican Puntos ecológicos fase III en cantidades suficientes, rotulados, con bolsa, tapa tipo	Acta de visita formato FOR-PSS-220, y ac demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Sólidos Aprovechables". Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PAIPAERS PLA-GA-003, Política Cero Papel LIN-GA-004 y Política Cero Residuos LIN-GA-005, instructivo aprovechamiento de residuos orgánicos INS-GA-012. frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 31 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	vaivén y con buenos procesos de limpieza y desinfección. Se evidencia contenedores de baño en buenas condiciones de limpieza, buen funcionamiento del sistema pedal y bolsas acordes al tamaño del contenedor. Se ha implementado el código de colores para la segregación de los residuos en el servicio, por medio de canecas de cocina, descomide, puntos ecológicos, baños, organizador de papel y zona de servicios (área de primeros auxilios), que se acogen a las especificaciones técnicas, adecuado estado de funcionamiento y con cobertura en el inmueble, de tal manera que se propende por la segregación de residuos y el saneamiento de las instalaciones. Se evidencia diligenciamiento de los formatos FOR-GA-009 Y FOR-GA-010 con calidad en el dato. Dichos documentos reposan en físico en la carpeta ambiental y cargada en el Drive ambiental con la siguiente ruta de acceso- Carpeta 2025- Gestión integral de Residuos. En el cuarto de almacenamiento de residuos se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Se identifica la Ruta de recolección RRIRS actualizada, publicada en lugar visible del cuarto de residuos.	Ruta de recolección Interna de Residuos Sólidos FOR-GA-005 aplicada durante la vigencia. Acuerdo de corresponsabilidad con documentos organización recicladores FOR-GA-008 Bianual. Firmado con la organización de recicladores ASOCOMPACT con fecha 28 de noviembre de 2024 soportado en la carpeta del correo ambiental de la UO. Formato Registro Medición y Control de residuos entregados FOR-GA-009, frecuencia semestral. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato Certificado de Recolección de residuos sólidos FOR-GA-010, frecuencia anual. Soporte semestre II del 2024 cargado en el mes de diciembre 2024. Formato seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos FOR-GA-048, frecuencia semestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 32 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP, así como también la Política Cero Residuos. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos peligrosos generados. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización, buena limpieza y hojas de seguridad. En cumplimiento de la recomendación emitida el mes anterior, se verificó la organización del cuarto de mantenimiento y el orden en el almacenamiento de los elementos utilizados. Así mismo, se dispusieron en este espacio las fichas técnicas de los equipos e insumos empleados, dejándolas organizadas y accesibles para consulta. De igual manera, se identificó y marcó la caneca destinada al almacenamiento temporal de las piezas retiradas o reemplazadas durante las labores de mantenimiento. Se verificó el correcto manejo y disposición de RESPEL. El espacio de almacenamiento de productos de aseo se presenta en orden, con señalización,	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Peligrosos". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones PGIRP PLA-GA-004, Fichas de seguridad PLA-GA-004, frecuencia anual. Formato Rotulo de Residuos Peligrosos FOR-GA-012, frecuencia cuando se requiera. Formato Plan de Transporte FOR-GA-018, frecuencia cuando se requiera. Manifiesto de carga, Lista de verificación interna, Lista de verificación al transportador, Lista de verificación al gestor externo, Documentación requerida en caso de entregar residuos peligrosos a un gestor externo. Bitácora RESPEL Archivo Excel, frecuencia trimestral. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 33 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	buena limpieza y hojas de seguridad. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de los mismos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales. Durante la visita realizada el 30 de diciembre de 2025 se verifica el correcto manejo de los residuos hospitalarios y especiales. En el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios se realiza buena limpieza y desinfección de paredes y contenedores, se limpia techos y bordes. Cuenta con adecuada ventilación, protección a la entrada, punto de agua y extintor. Cuenta con balanza y se verifica el funcionamiento. Cuenta con la cantidad de contenedores necesarios para el almacenamiento de residuos hospitalarios. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la elaboración y presentación del reporte de gestión de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), el 5 de diciembre incluyendo la notificación de no generación cuando aplique, con	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Residuos Especiales- Residuos Hospitalarios y Similares". Documentos residuos Especiales: Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Instructivo Gestión Integral RCD INS-GA-005, Instructivo Manejo y Disposición final de colchones/colchonetas INS-GA-006 frecuencia anual. Documentos residuos Hospitalarios: Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan de gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares FOR-GA-025, frecuencia anual. Documento formato modelo PGIRH FOR-GA-025, frecuencia anual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 34 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	el fin de garantizar el control y seguimiento correspondiente. Se realizó supervisión al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la gestión de residuos hospitalarios, mediante la revisión del diligenciamiento del Formato RH1 (FOR-GA-021), con el fin de garantizar el adecuado registro, control y seguimiento de la información correspondiente. Se realizó supervisión al cumplimiento de la obligación ambiental relacionada con la gestión de residuos hospitalarios, mediante la revisión del acta de reunión GAGAS con el fin de verificar temas aplicables a los residuos hospitalarios. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Declaración de compromiso PGIRH FOR-GA-019, frecuencia anual. divulgación de la tabla 8 del PGIRH FOR-GA-025, frecuencia mensual. Ruta de recolección interna de residuos hospitalarios FOR-GA-020, frecuencia cuando se requiera. Formato RH1 FOR-GA-021, frecuencia mensual. Acta de reunión de sesión GAGAS FOR-GD-002 versión 2, frecuencia mensual. Lista de chequeo de verificación interna FOR-GA-022, frecuencia semestral. Lista de chequeo de verificación externa FOR-GA-023, anual. Lista de chequeo de verificación al transportador FOR-GA-024, frecuencia trimestral. Copia de Manifiesto de carga mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025, se evidencio que durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, así como el Instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Vertimientos".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 35 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	En la zona de la PTAR, se verifica delimitación y señalización adecuada, con el fin de garantizar su correcta identificación, evitar el uso inadecuado y prevenir riesgos asociados a su almacenamiento temporal. Se verifica el manejo adecuado de los aceites usados, la calidad de vertimientos y la correcta implementación del manejo de vertimientos. El bidón se encuentra en buenas condiciones, con rotulo, embudo, filtro y señalización. Todos los sumideros cuentan con rejillas en adecuado estado de limpieza. Se realiza limpieza de la trampa de grasas. Se evidencia retiro periódico de la capa de grasas y de residuos sólidos. Se verifica el diligenciamiento del formato FOR-GA031 cumpliendo con calidad en los datos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Plan Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas PLA-GA-005, Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento ING-GA-004, frecuencia anual. Formato Registro y control Limpieza/Trampa de grasas FOR-GA-031, frecuencia mensual. Registro y control limpieza/mantenimiento de trampas de grasa FOR-GA-031 frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.
5. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, así como también la Política Cero Desperdicio de Agua, el Instructivo para la identificación de fugas ocultas y el instructivo para el aprovechamiento de aguas.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente del Agua". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 36 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro de agua. Se identifican sistemas ahorradores perlizadores en todas las llaves, lavaplatos y sanitarios. Se evidencia instalación de sistemas caseros en los sanitarios Se reutiliza el agua del último ciclo de lavado para limpieza de áreas comunes. No se evidencian ni reportan fugas. Se identifica la instalación de los fomentos de ahorro de agua en cada punto de agua. Como parte del seguimiento, se elaboró y presentó reporte semanal sobre el consumo de agua. Este informe permite monitorear el uso del recurso hídrico, identificar tendencias de consumo. Se realizó socialización semestral del consolidado del reporte semanal sobre el consumo de agua en el servicio. tiene como propósito analizar los datos recopilados durante el semestre, identificar patrones de consumo y establecer estrategias para una gestión más eficiente del recurso hídrico. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración del inventario detallado de los sistemas hidrosanitarios en las Unidades Operativas (UO), con el fin de evaluar su estado actual, identificar necesidades de mantenimiento y detectar	divulgaciones del Lineamiento Política cero desperdicios de agua LIN-GA-002, Instructivo Identificación fugas ocultas en las Unidades Operativas INS-GA-010, instructivo aprovechamiento de agua (en formulación por parte del equipo GA), fomento de uso racional de agua, frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 37 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	oportunidades de optimización en el consumo de agua. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación del reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de agua en el servicio con el fin de evaluar el impacto de las mejoras implementadas y optimizar el consumo de recursos. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía, así como también la Política Cero Desperdicio de Energía y el instructivo para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. Se realizo seguimiento a la participación en el día del apagón ambiental, el 08 de diciembre del 2025. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación del programa de ahorro y uso eficiente de energía. En cuanto al cumplimiento del programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía las instalaciones cumplen con el color claro en paredes.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental "Ahorro y Uso Eficiente de la Energía". Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones Lineamiento Política cero desperdicios de energía LIN-GA-003, Instructivo Formato reporte identificación cantidad de elementos eléctricos y/o electrónicos que se dejan encendidos o conectados INS-GA-014. Frecuencia anual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 38 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se evidencia luminarias ahorradoras en todas las instalaciones. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración del inventario detallado de los sistemas hidrosanitarios en las Unidades Operativas (UO), con el fin de evaluar su estado actual, identificar necesidades de mantenimiento y detectar oportunidades de optimización en el consumo de energía. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante inspecciones en las unidades administrativas y operativas, propias y tercerizadas, para verificar la no utilización de aparatos eléctricos restringidos, tales como cafeteras, calentadores de ambiente, secadores y planchas para el cabello, y ventiladores portátiles, en concordancia con las políticas de eficiencia energética y seguridad eléctrica. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la obligación mediante la verificación del reporte trimestral sobre la instalación y/o sustitución de sistemas ahorradores de energía en el servicio con el fin de evaluar el impacto de las mejoras implementadas y optimizar el consumo de recursos.	asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 39 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
7. Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Durante este periodo el contratista adoptó, divulgó e implementó para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales del componente de Prácticas Sostenibles. Se realiza el día de movilidad sostenible el jueves 04 de diciembre de 2025, Soporte acta reunión que reposa en la carpeta física del componente ambiental y en el Drive Ambiental ruta de acceso- Carpeta 2025-Transversales- actas de divulgación. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación de las actividades de Practicas Sostenibles. Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes al subcomponente de Prácticas Sostenibles, a partir de la revisión documental y tomando como referencia los aspectos identificados durante el seguimiento efectuado en el mes de diciembre de 2025. con las siguientes recomendaciones: Se fomentan las coberturas verdes.	Formato instrumento de verificación componente FOR-PSS-220, listas de asistencia formato FOR-GD-023 y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato en el Componente de Gestión Ambiental “Prácticas Sostenibles”. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de las divulgaciones de la Política Ambiental, ruta de acceso a la intranet y consulta de lineamientos, Instructivo para la Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, Matriz de Riesgos Ambientales, divulgación Normograma y Plan de Movilidad Sostenible. Frecuencia anual. Formato de responsable Ambiental FOR-GA-001, frecuencia cuando se requiera. Listas de asistencia formato FOR-GD-023 de la actividad de fomento del día de movilidad sostenible y reporte de llegada en bici/caminando. Certificado de participación en el día de movilidad sostenible, frecuencia mensual. Los informes reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 40 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Realizar divulgación de la Matriz de aspecto e impactos ambientales. Realizar la divulgación del normograma ambiental Realizar la divulgación del PMS. Realizar divulgación de la Política Ambiental. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Voluntariado, celebrado el 5 de diciembre, fecha destinada a reconocer y exaltar el trabajo altruista de las personas que contribuyen al fortalecimiento de sus comunidades y al bienestar general. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Suelo, celebrado el 5 de diciembre, fecha que resalta la importancia de los suelos para la seguridad alimentaria, la biodiversidad y la sostenibilidad del planeta. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, mediante la verificación de la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco de la conmemoración del Día Mundial del Suelo, celebrado el 5 de diciembre, y del Día Internacional de las Montañas, conmemorado el 11 de diciembre, fechas orientadas a resaltar la importancia de los	versión digital en los documentos del SECOP II asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 41 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	ecosistemas terrestres y montañosos para la biodiversidad, el suministro de agua y el bienestar de las comunidades. Se realizó el seguimiento al cumplimiento de la entrega correspondiente al 19 de noviembre, verificando la ejecución de las actividades de sensibilización desarrolladas en el marco del Día Internacional del Aire Puro, una fecha dedicada a sensibilizar sobre la importancia de la calidad del aire para la salud humana y el bienestar de los ecosistemas, constatando el cumplimiento de lo programado para promover prácticas sostenibles. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	
8. Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El Contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Los soportes se deben entregar ocho (8) días antes de finalizar el contrato en formato digital.
9. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	El contratista durante la ejecución del contrato deberá observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, así como a las acciones y lineamientos del componente. Durante la visita realizada el 26 de diciembre de 2025 se verifica la correcta implementación de las	Informes, actas y demás documentos requeridos durante el periodo. Los documentos reportados estarán disponibles en físico en el expediente contractual de la SDIS y serán publicados en versión digital en los documentos del SECOP II

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 42 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
	actividades de Practicas Sostenibles y se verificó que el contratista cumplió con la normatividad aplicable al objeto del contrato y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS con las recomendaciones dadas en los diferentes programas y subprogramas. Se efectuó la verificación de los soportes relacionados a la presente obligación, con el propósito de constatar su existencia, validez y correspondencia con las actividades reportadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales aplicables.	asociados al presente contrato una vez se legalice el pago.

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	El contratista cumple parcialmente con la obligación. A partir de lo evidenciado en la visita del 26 de diciembre, se solicita realizar acciones de fortalecimiento y acompañamiento constante al personal manipulador de alimentos frente a toma de muestras de alimentos según lo establecido el en Instructivo Preparación de alimentos (INS-PSS-014) y acciones de limpieza y desinfección en el servicio de alimentación, frecuencia por áreas y énfasis en equipos y todos los espacios del servicio	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos de apoyo y entregables del componente, definidos para entrega y diligenciamiento trimestral: - Capacitaciones en minuta de alimentos y modificaciones alimentarias dirigidas al personal manipulador con sus respectivos soportes (acta, listado de asistencia, test aplicados y material de apoyo). - Formato SIRBE para registro de datos antropométricos. - Formatos Hoja de vida e Inventario de equipos antropométricos. - Reporte cualitativo trimestral de acciones de promoción de prácticas saludables en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 43 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
		alimentación, nutrición y actividad física. - Formato Verificación cumplimiento de requisitos mínimos para concepto higiénico sanitario.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	El contratista cumple parcialmente con la obligación: Durante la visita del 26 de diciembre, a partir de lo evidenciado, se solicita al servicio: Solicitar el arreglo o cambio del termómetro de alimentos del servicio de alimentación dado su estado actual (el punzón no se encuentra fijo, se suelta de la parte donde se encuentra el tablero digital y botones de control). Solicitar mantenimiento de equipo de refrigeración identificado como "R1" dado que se identifica agua escurriendo desde la parte de arriba y esto ha generado acumulación de agua en repisas de abajo y en recipientes donde se almacenan las contramuestras de alimentos. Reforzar acciones de limpieza y desinfección en equipos de conservación en frío (congeladores y refrigeradores), frecuencia con la que se realizan y reforzamiento de las mismas. Implementar acciones que permitan conservar las temperaturas de seguridad de las diferentes bebidas entregadas (sorbetes y jugos).	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes al mes de diciembre.
3. Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la	El contratista cumple parcialmente con la obligación.	• - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 44 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	A partir de la visita del 26 de diciembre se solicita al servicio: - Reforzar lo relacionado con intercambios de alimentos y/o preparaciones en el servicio de alimentos, los tiempos de solicitud y el conducto o los pasos a seguir para su autorización e implementación. - Mantener publicado y actualizado el tablero acrílico del servicio de alimentación y comedor, registrar fecha de publicación cada vez que se actualice, dado que no se observa el tablero publicado ni actualizado durante la visita. El servicio cuenta con los soportes de entrega de refrigerios industrializados para actividades extramurales, (bitácora). Se evidencia cumplimiento parcial de los menús especiales indicados para los días 24, 25 y 31 de diciembre. En la verificación realizada se evidenció que no se cumplió con la totalidad de las preparaciones e ingredientes establecidos desde la Subdirección de Nutrición y las evidencias fotográficas permitieron evidenciar intercambios no autorizados por la supervisión, además de porciones y preparaciones que no cumplieron con lo estipulado.	Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. - Bitácora de entrega refrigerios industrializados. - Formato autorización cambio de preparaciones/alimentos (FOR-PSS-245) correspondiente a diciembre. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al Componente de Nutrición y Salubridad del mes de diciembre. •
4. Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de	El contratista cumple con la obligación: Cuenta con los documentos que hacen parte de la minuta de alimentos, así como con los protocolos de la operación del servicio de alimentación para	Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo, del Componente de Nutrición y Salubridad,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 45 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).	consulta del personal manipulador de alimentos.	correspondientes al mes de diciembre.
5. Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	El contratista cumple parcialmente con la obligación: Se recuerda la importancia del diligenciamiento oportuno y completo de los formatos correspondientes a los procedimientos del servicio de alimentación (control entradas y salidas de alimentos, recepción de alimentos, preparación de alimentos, control de temperaturas de refrigeración y congelación),	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Documentos entregables y de apoyo, del Componente de Nutrición y Salubridad, correspondientes al mes de diciembre.
6. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista cumple con la obligación. La unidad operativa (predio) cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable, emitido por la Gobernación de Cundinamarca el 26 de diciembre de 2025 con un porcentaje de cumplimiento de 100%. El servicio de alimentación de la unidad operativa cuenta con concepto higiénico sanitario vigente favorable (95,5%), emitido el 29/01/2025 por autoridad competente. El servicio ha realizado gestiones para la renovación del concepto, sin embargo, no ha obtenido respuesta o nueva visita.	- Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025. Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a diciembre.
7. A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de	El contratista cumple con la obligación. La unidad cuenta con Plan de Saneamiento actualizado y adaptado a la unidad operativa.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo correspondiente a diciembre. Documentos entregables y de apoyo, correspondientes al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 46 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.		Componente de Nutrición y Salubridad del mes de diciembre. - Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.
8. Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	Durante el presente mes no se dio la necesidad de implementar planes de contingencia.	Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo de diciembre. Formato Instrumento verificación de componente (FOR-PSS-220) Componente de Nutrición y Salubridad, correspondiente a diciembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	El contratista cumple con criterios en cuanto a gestión de talento humano, con cualificaciones, y desarrollo de buenas practicas	En visita realizada el 31 de octubre de 2024 se evidencia la cualificación para el talento humano contratado para el servicio, en MIPG.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas	El contratista dentro del talento humano tiene contratado un perfil para Gestor Documental	Acta de aval de perfil

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 47 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.		
2. Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Se realiza socialización por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
3. Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Se deja evidencia en Acta de Apertura de la socialización realizada por el área de gestión documental en la cual participan el talento humano contratado del servicio	Listados de asistencia y acta de socialización
4. Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a daños en la documentación	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA)
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la	El gestor documental realiza reportes que hubiere lugar respecto a pérdidas en la documentación informando al contratista, y a la supervisión para gestionar las acciones a tomar de acuerdo con el anexo técnico 2 de 5 componente gestión documental	Correos enviados a la supervisión con copia al (SIGA) Copia denuncio por perdida Reconstrucción de documentos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 48 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
6. El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.	El contratista cuenta con los insumos de acuerdo con lo estipulado en el anexo 4 de 5 ambientes Adecuados y Seguros	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
7. En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación.	Los soportes de esta verificación constan en acta de supervisión.
8. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Estos soportes aplican para el cierre del contrato, acta de entrega de la documentación.
9. Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la	El contratista deberá gestionar con el Referente Documental el acta de entrega de la documentación generada dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico 2 de 5	Verificación en acta de cumplimiento de los lineamientos del SIGA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 49 de 78

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
normatividad vigente aplicable a la materia.		

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$11.524.275.016**
ADICIONES:	**$169.010.740**
REDUCCIONES:	**$0**
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	**$ 9.446.259.138**
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	**$ 1.507.200.312**
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**$0**
AMORTIZACIÓN:	**$0**
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión de este.	SI: ___ NO APLICA: _X_

	CONCEPTO	VALOR POR PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano, vigilancia, transporte, espacio físico funcional, lavandería, aseo institucional, actividades pedagógicas, gestión documental, piezas comunicativas, servicio funerario	**$460.062.384**
COSTO VARIABLE	Aseo personal participantes, vestuario participantes y alimentación, servicios públicos (gas, Acueducto, energía, telefonía e internet)	**$276.936.111**
COSTO DE REALIZACIÓN	N/A	**$0**
OTROS		**$0**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Se cuenta con el mapa de riesgos del contrato al cual el contratista realiza seguimiento. Desde la Subdirección para la Adultez se realiza vigilancia diaria y acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales; como producto de esta supervisión, se diligencia un instrumento de verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El contratista cumpla con el objeto del contrato de manera satisfactoria, acorde al anexo técnico, estudios previos, propuesta y demás documentos que hacen parte del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 50 de 78

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Cumplir el contrato teniendo en cuenta lo señalado en el Pliego de Condiciones, el estudio previo, Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, contrato, propuesta y la oferta económica.	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con las obligaciones generales establecidas en el contrato. Sin embargo, en las obligaciones específicas por componente, se identificaron actividades que requieren mejoras. Es importante resaltar que estas mejoras no comprometen ni afectan el cumplimiento del objeto contractual.
2	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así como las modificaciones si las hubiera.	Satisfactorio	La documentación requerida fue presentada de manera completa y en los tiempos estipulados, contribuyendo al adecuado inicio del contrato.
3	Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.	Satisfactorio	Se cumple con el pago de las obligaciones laborales y tributarias conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
4	Asumir el pago de honorarios y/o salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del recurso humano que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan	Satisfactorio	Las garantías contractuales fueron constituidas y mantenidas dentro de los términos estipulados, asegurando la cobertura requerida durante toda la ejecución del contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 51 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.		
5	Constituir y mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Satisfactorio	Las certificaciones presentadas cumplen con los requisitos establecidos, reflejando el debido cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
6	Presentar para el pago, ante el supervisor del contrato, la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, el cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones	Satisfactorio	Los informes de ejecución fueron presentados de manera completa y conforme a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos, demostrando un adecuado seguimiento a los componentes de atención integral y gestión.
7	Presentar los informes de ejecución del contrato que le sean solicitadas por la supervisión y los señalados en los anexos técnicos: Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 52 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
8	Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.	Satisfactorio	Los documentos fueron radicados en los tiempos y formatos requeridos, permitiendo la gestión eficiente de los pagos asociados al contrato.
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	Satisfactorio	No se identificaron actos u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
10	Pagar a la Secretaría todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.	No aplica	No se presentaron acciones legales o reclamaciones que involucraran al contratista y generaran costos para la Secretaría, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
11	Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría por el incumplimiento del contrato.	No aplica	No se registraron incumplimientos ni daños ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, por lo cual no se requiere evaluación de esta obligación.
12	Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría por la cual deba responder el contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría. Si el contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría, la misma podrá hacerla directamente y el contratista asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No aplica	No se presentaron reclamaciones, acciones o controversias que involucraran al contratista, su personal o subcontratistas. Por ello, no se requiere evaluación de esta obligación.
13	Facilitar la labor de la supervisión para el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del	Satisfactorio	El contratista proporcionó la información y documentación requeridas dentro de los tiempos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 53 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos.		establecidos, acatando las observaciones y recomendaciones emitidas por la supervisión.
14	Poner a disposición del servicio de atención un buzón de sugerencias acorde con las directrices y lineamiento del Sistema Integral de Atención a la Ciudadanía (SIAC) de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se cumplió con la instalación y mantenimiento del buzón de sugerencias conforme a las directrices y lineamientos establecidos.
15	Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía, organismos de control, secretaria Distrital de Integración Social, entre otros.	Satisfactorio	La información requerida fue proporcionada oportunamente, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los trámites correspondientes.
16	Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Satisfactorio	El contratista asistió a las reuniones programadas, abordando los aspectos técnicos y el estado de ejecución del contrato según lo requerido.
17	Cumplir las medidas de sanidad ordenadas por las autoridades sanitarias de orden nacional y distrital que apliquen al servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y que sean adoptadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que esto implique costos adicionales a la entidad.	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento de las medidas de sanidad aplicables, adoptadas en conformidad con las disposiciones de las autoridades sanitarias y la Secretaría Distrital de Integración Social.
18	Cumplir con las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el estudio previo, anexos técnicos, pliego de condiciones, contrato y las indicadas por el supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Satisfactorio	Las obligaciones específicas inherentes al objeto contractual fueron atendidas de manera satisfactoria, garantizando el cabal cumplimiento de las disposiciones contractuales y técnicas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	El contratista ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones generales establecidas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 54 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			en el contrato. Su ejecución ha garantizado el desarrollo adecuado del objeto contractual, atendiendo los estándares requeridos por la entidad contratante. No se identificaron situaciones que impacten negativamente el cumplimiento general del contrato.

2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas.	Satisfactorio	El contratista cumplió con garantizar condiciones adecuadas de limpieza e insumos, atendiendo los lineamientos técnicos.
2	Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen durante el desarrollo del contrato, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético según las indicaciones dadas por la SDIS.	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la organización, custodia y archivo de documentos, alineándose con las disposiciones establecidas en el componente de gestión documental.
3	Suministrar en forma oportuna el pendón para el Servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y los tiempos establecidos; el cual debe permanecer en buen estado y con la imagen institucional vigente.	Satisfactorio	El contratista cumplió con la instalación del pendón, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 55 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
4	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.	Satisfactorio	El contratista gestionó de manera oportuna los pagos relacionados con la seguridad social y los aportes parafiscales, cumpliendo con los requisitos legales y contractuales.
5	Garantizar el pago de los aportes parafiscales del talento humano que se vincule para la prestación del servicio de acuerdo con el tipo de contratación y pagar oportunamente los salarios u honorarios, conforme a la oferta económica, sin perjuicio de la figura jurídica utilizada para dicha vinculación (contrato laboral o contrato de prestación de servicios).	Satisfactorio	Se aseguró el pago oportuno de salarios y aportes; sin embargo, se recomienda mantener un monitoreo constante para garantizar la continuidad del cumplimiento.
6	Presentar en el comité técnico previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación de la supervisión.	Satisfactorio	El cronograma fue presentado y se verificó su cumplimiento, incluyendo la gestión de cambios en el personal según las disposiciones contractuales.
7	Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a tres (3) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	Satisfactorio	El contratista gestionó las contrataciones necesarias en respuesta a novedades del talento humano.
8	Realizar las modificaciones a los contratos del talento humano,	A mejorar	El contratista presentó solicitudes y gestionó modificaciones de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 56 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	suspensión, para ello el contratista en un término no mayor a tres (3) días calendario deberá cubrir la vacante, sin importar de que se trata la suspensión, sin que esto genere un costo adicional para la SDIS.		personal; sin embargo, se recomienda agilizar el cubrimiento de tres (3) vacantes pendientes para garantizar la continuidad del servicio.
9	Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas del servicio de atención, con los respectivos soportes, carta de presentación del contratista, copia del contrato y constancia individual del proceso de inducción, capacitación y/o cualificación adelantada por la entidad contratista y serán revisadas por la supervisión.	Satisfactorio	Las hojas de vida y soportes se encuentran organizados y disponibles; sin embargo, se recomienda mantener la información actualizada y ordenada ante posibles cambios en el personal.
10	Realizar la inducción, capacitación y/o cualificación al talento humano del servicio de atención, previo al inicio y durante el desarrollo de la prestación del servicio, frente a los lineamientos del Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (Misión, Visión, Estructura, ideario ético, Sistema de Gestión y Subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dar constancia escrita al supervisor del contrato, que ha dado cumplimiento a esta obligación, por cada uno de los miembros del Talento Humano. Este documento debe reposar en la carpeta correspondiente.	Satisfactorio	El contratista ha cumplido con la realización de inducciones, capacitaciones y cualificaciones al talento humano, alineándose con los lineamientos establecidos. Sin embargo, se recomienda mantener consistencia en el registro y documentación de los nuevos ingresos.
11	Mantener vigente el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos con concepto sanitario FAVORABLE con	Satisfactorio	Se verificó que, aunque el concepto es favorable, pero está vencido, el contratista ha realizado las gestiones ante el ente de control

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 57 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	un nivel de cumplimiento del 90% al 100% expedido por la respectiva entidad territorial de salud -ETS, tanto del establecimiento, personal, equipos y utensilios, durante toda la ejecución del contrato.		para solicitar la visita de inspección sanitaria la cual fue incumplida por el ente de control y solicitada nuevamente por el contratista.
12	Mantener disponible en el servicio de atención para uso del talento humano copia de los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y del contrato suscrito con la SDIS.	Satisfactorio	El contratista ha garantizado la disponibilidad de los documentos contractuales y anexos técnicos para consulta del talento humano, contribuyendo a la adecuada ejecución del servicio.
13	Garantizar que los fines de semana y festivos en el servicio de atención se cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de al menos un (1) profesional; así mismo, se debe garantizar que durante el fin de semana el servicio disponga de un responsable de la operación.	Satisfactorio	Se constató que el contratista garantizó la programación y asistencia del personal requerido durante fines de semana y festivos, asegurando la continuidad del servicio de acuerdo con los lineamientos.
14	Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que	Satisfactorio	El contratista cumple con el porcentaje mínimo requerido para la vinculación de mujeres, superando las disposiciones normativas y promoviendo la inclusión laboral.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 58 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.		
15	Poner a disposición para el desarrollo del contrato, las instalaciones habilitadas y aprobadas por la Subdirección de Plantas Físicas.	Satisfactorio	El contratista continúa prestando el servicio en las instalaciones habilitadas y aprobadas, cumpliendo con las condiciones requeridas para la adecuada atención de la población objetivo.
16	Garantizar el cumplimiento de los requisitos denominados Requisito para la prestación del servicio – Reconocimiento del inmueble.	Satisfactorio	El inmueble en el que se presta el servicio cumple con los requisitos establecidos, asegurando condiciones adecuadas para la ejecución del contrato
17	Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	Satisfactorio	El contratista ha llevado a cabo actividades necesarias para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, reflejando el cumplimiento de esta obligación.
18	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	Satisfactorio	Se verificó que el contratista cuenta con un plan estructurado de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que garantiza la planificación de las actividades necesarias para el cumplimiento de la obligación.
19	Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del predio, radicando la solicitud en el primer mes, después de la firma del acta de inicio, y así como su correspondiente actualización una vez se cumpla la vigencia del mismo.	Satisfactorio	El contratista ha gestionado oportunamente ante el ente de control la visita para la renovación del concepto higiénico-sanitario y está a la espera de la inspección correspondiente.
20	Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (incluyendo los servicios especiales de aseo), luz, gas natural o propano, televisión, internet de mínimo 100 megas y línea telefónica durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	Se verificó la continuidad en la prestación de los servicios públicos necesarios para la operación, cumpliendo con las condiciones exigidas contractualmente.
21	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	Satisfactorio	El contratista aseguró la prestación continua del servicio de vigilancia, garantizando la seguridad del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 59 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
			servicio de atención de alta dependencia.
22	Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfección de calidad y en cantidades suficientes, durante la prestación del servicio, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del servicio de atención.	Satisfactorio	El contratista cumplió con el suministro de los elementos necesarios de aseo y desinfección, asegurando un ambiente higiénico conforme a los lineamientos del plan de saneamiento.
23	Entregar la dotación de vestuario y elementos de aseo para el autocuidado de la población, descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Se evidenció el cumplimiento en la entrega de la dotación de vestuario y elementos de autocuidado, conforme a lo estipulado en los lineamientos técnicos.
24	Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva registrarlo en formatos específicos.	Satisfactorio	El contratista suministró los materiales necesarios para los talleres programados, reflejando cumplimiento en la implementación de estas actividades.
25	Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	Se constató que las instalaciones cuentan con los elementos adecuados para la prestación del servicio, cumpliendo con los lineamientos técnicos.
26	Ejecutar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, orientación psicosocial, baños, servicio de alimentación, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del	Satisfactorio	El contratista realizó actividades para mantener la limpieza, desinfección e higiene de las instalaciones; sin embargo, se recomienda continuar fortaleciendo estas acciones con mantenimientos preventivos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 60 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	servicio; en concordancia con el plan de saneamiento del contratista y sus respectivos programas.		
27	Adquirir los insumos y víveres para la producción, preparación y suministro de los alimentos conforme las características descritas en al anexo técnico 3 de 5 Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva. Nota: Durante la vigencia del contrato, la compra de hortalizas, tubérculos, frutas y verduras debe provenir, por lo menos en un 30%, de pequeños productores locales y de productores pertenecientes a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá, sin que esto implique cambios en la calidad microbiológica y nutricional de estos alimentos, para lo cual el contratista deberá aportar los contratos y/o facturas de compra al supervisor del contrato y de acuerdo con lo ofertado en la propuesta.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación.
28	Cumplir con los factores de ponderación ofertados con la propuesta.	Satisfactorio	El contratista implementó las actividades establecidas, asegurando el cumplimiento de los factores ponderados, promoviendo la inclusión y participación de la población.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	De acuerdo con la evaluación realizada, el contratista cumplió con las obligaciones específicas asignadas al componente administrativo En general, el desempeño del contratista muestra un nivel satisfactorio predominante

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 61 de 78

2.2.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en los Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, estudios previos, pliegos de condiciones, la propuesta, la oferta económica, el contrato, los procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Se cumple con lo solicitado en los anexos técnicos .
2	Garantizar la atención y cuidado de la población presente en el servicio en todo momento y lugar.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación. Garantizó la atención y cuidado de la población

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T15:21:40-05:00 - Pagina 62 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Informar de manera inmediata a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver dicha situación.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
4	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del servicio.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
5	Realizar los estudios de caso que se requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las ciudadanas, observando las particularidades de cada caso.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
6	Elaborar tanto la valoración inicial como el plan de atención individual, estableciendo objetivos y acciones para el cumplimiento de los mismos.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
7	Realizar seguimiento mensual, desde el equipo interdisciplinar a los objetivos y las acciones trazadas en el Plan de atención individual PAI, de cada uno de los ciudadanos(as) en proceso de atención.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
8	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo técnico 1 de 5: Componente de atención integral para el desarrollo humano y gestión administrativa del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 2 de 5: Componente gestión documental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 3 de 5:	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 63 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva; Anexo técnico 5 de 5: Componente espacio físico funcional plantas físicas espacio físico funcional del servicio alta dependencia física, mental o cognitiva, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		
9	Realizar la gestión con el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
10	Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
11	Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la secretaria Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
12	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 64 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
13	Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
14	Registrar con calidad, oportunidad y veracidad la información misional en las herramientas y aplicativos institucionales, como el Sistema de Registro de Beneficiarios -SIRBE, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y demás lineamientos, establecidos por la entidad.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación
15	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	Satisfactorio	El Contratista Cumplió la Obligación.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**Satisfactorio**	El contratista ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones establecidas en el anexo para el componente técnico. Su ejecución ha garantizado el desarrollo adecuado del objeto contractual, atendiendo los estándares requeridos por la entidad.

2.3 OBLIGACIONES AMBIENTALES

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, de conformidad con el componente RESIDUOS	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 65 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	SOLIDOS - Residuos sólidos aprovechables del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.		
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos, de conformidad con el componente RESIDUOS PELIGROSOS del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios y Especiales conforme a la generación de estos del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos establecido en el del Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	Durante este período, el Contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación.
5	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva	Satisfactorio	Durante este período, el Contratista cumplió satisfactoriamente con la obligación.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 66 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	dependencia física, mental o cognitiva.		
7	Dar cumplimiento al componente de Prácticas Sostenibles, de conformidad con el Anexo técnico 4 de 5: Componente ambientes adecuados y seguros-gestión ambiental servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
8	Suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un medio magnético, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	Satisfactorio	Al finalizar el contrato se solicitará los soportes en medio magnético los cuales evidencien la ejecución y el cumplimiento contractual.
9	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Satisfactorio	El Contratista durante este periodo cumplió Satisfactoriamente con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	En general, el servicio ha cumplido con las obligaciones del componente ambiental, evidenciando acciones oportunas en gestión de residuos, educación ambiental y mejora continua, manteniendo condiciones adecuadas y acorde con los lineamientos establecidos.

2.4 OBLIGACIONES COMPONENTE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 67 de 78

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Alimentación, Nutrición y Salubridad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente y en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación
2	Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación.
3	Implementar los procedimientos y sub procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la SDIS por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial: Subdirección de Nutrición (Procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, Procedimiento Vigilancia Nutricional, Procedimiento Promoción de Hábitos en Estilos de Vida Saludable: alimentación, nutrición y actividad física, Componente Transversal buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos), Subdirección de Abastecimiento (Procedimiento Abastecimiento de Alimentos), Dirección Territorial y Subdirección de Nutrición (Manual Plan de Saneamiento), teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación.
4	Disponer en físico y de forma organizada la documentación requerida para consulta del talento humano, asociada a los	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 68 de 78

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS (lineamientos, manuales, protocolos, guías).		
5	Diligenciar oportunamente y disponer de forma organizada, los formatos y documentos asociados a los procedimientos y subprocesos establecidos por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, y la Dirección Territorial, verificando periódicamente las versiones vigentes disponibles en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**A MEJORAR**	El contratista cumple parcialmente con la obligación.
6	Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del servicio social, para ello el contratista deberá radicar carta de solicitud de visita ante la autoridad sanitaria competente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
7	A partir de la Guía de Plan de Saneamiento, el contratista deberá actualizar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento del servicio social, durante los primeros 21 días de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico 3 de 5: Componente de nutrición y salubridad servicio alta dependencia física, mental o cognitiva y la documentación disponible en el Sistema de Gestión de la SDIS.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación.
8	Implementar los planes de contingencia establecidos en el Plan de Saneamiento del servicio social con el fin de disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las eventualidades que puedan afectar el suministro de alimentos, y la disponibilidad y acceso a agua potable según la normatividad vigente.	**Satisfactorio**	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 69 de 78

No OBLIGACIÓ	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**A MEJORAR**	El contratista da cumplimiento parcial a las obligaciones dadas las novedades presentadas frente al diligenciamiento de formatos, el cumplimiento de aspectos especificados en el anexo técnico, el cumplimiento de menús especiales para el mes.

2.5 OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor	Satisfactorio	El contratista cumple obligación
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**Satisfactorio**	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

2.6 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 70 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación
2	Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación
3	Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación
4	Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 71 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.		
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Satisfactorio	No se reportaron incidentes de pérdida de documentos.
6	El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la	Satisfactorio	Se evidencian las cajas con el rotulo impreso en la tapa de la caja.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 72 de 78

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
	materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.		
7	En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	El contratista cumple con la obligación El contratista cuenta con un Área adecuada para el Archivo y custodia de la documentación
8	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
9	Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.	No aplica	Esta obligación se verificará al momento del cierre del contrato.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		Satisfactorio	A nivel general el contratista cumple de manera satisfactoria con la implementación de acciones para la ejecución del contrato en la atención a las ciudadanas habitantes de calle, en el marco del proyecto 7948

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 73 de 78

Se recomienda al contratista acelerar el proceso de cubrimiento de las vacantes para evitar posibles afectaciones en el servicio.

Se recomienda llevar a cabo puntualmente los mantenimientos correctivos según lo establecido en el cronograma presentado.

Se recomienda al contratista garantizar la disponibilidad de la documentación de la adquisición de los alimentos necesarios para la implementación de la minuta, y de los procedimientos establecidos en anexo técnico del componente de nutrición y salubridad durante las visitas de supervisión y evitar así el establecimiento de nuevos planes de mejoramiento o requerimientos por parte de la supervisión.

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Componente Técnico: Obligación 9: Realizar la gestión del Sistema de Seguridad Social en Salud: provisión del cargo de Enfermera Profesional para asegurar la atención integral y seguimiento de los ciudadanos.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ÍTEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	diciembre 2025	22-dic-25	$4.997.500
PENSIÓN	noviembre-25		$19.978.300
ARL			$1.263.500
PARAFISCALES			$4.829.500
Total Planilla No. 92548824			**$31.068.800**

Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal del contratista con la firma del revisor fiscal, para el periodo de ejecución.

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se verificará al momento del cierre del contrato.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Se cuenta con el mapa de riesgos del contrato al cual el contratista realiza seguimiento. Desde la Subdirección para la Adultez se realiza vigilancia diaria y acompañamiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales; como producto de esta supervisión, se diligencia un instrumento de verificación con las observaciones identificadas, este documento se anexa al informe de supervisión y es radicado en físico y se cargan en la plataforma SECOP II.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI NO X

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 74 de 78

SI	X	NO	
El equipo de apoyo a la supervisión revisó y valido el informe presentado por el servicio de alta dependencia			

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El proyecto de inversión 7948 ¨Desarrollo del abordaje integral del fenómeno de habitabilidad en calle para contribuir a la reducción de las formas extremas de exclusión en Bogotá D.C.”, el cual busca facilitar la superación de las formas extremas de exclusión promoviendo la movilidad social de las y los ciudadanos habitantes de calle. En cumplimiento de la actividad 2 “Atender a 28.000 ciudadanos habitantes de calle y en riesgo de estarlo” del proyecto anteriormente mencionado. es así, que el Servicio de Alta Dependencia cuenta con una cobertura de 150 cupos aporta al cumplimiento de la meta antes mencionada.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 21 de 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR

VERÓNICA CASTRO MURILLO
Subdirector para la Adultez - Supervisor Cto.9114 de 2024

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Revisó:

ESTHER GASCA OSPINA
Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera

Elaboró:

DIANA CAROLINA CHICA LOPEZ
Contratista - Profesional Componente Financiero y Administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Pagina 75 de 78

MARTHA PATRICIA HUTADO LOZANO
Contratista - Profesional Componente Nutrición y Salubridad

YIKZA LORENA DE LA HOZ MEDINA
Contratista - Profesional Componente Técnico

GLORIA STELLA LABRADOR PINZÓN
Contratista - Profesional Componente Técnico Salud

LINA PAOLA GARZÓN MARÍN
Contratista - Profesional Componente Ambiental

Documento firmado electrónicamente según la ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 76 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 03:58:31

Finalización: 2026-01-22 13:21:37

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Componente Salud ? Apoyo a la Supervision

Gloria Stella Labrador
60275815
gpinzon@sdis.gov.co
Enfermera
Secretaria Distrital De Integración Social

Elaboración: Contratista Componente Técnico ? Apoyo a la Supervision

Yikza Molena de la Hoz
53059169
ydelahoz@sdis.gov.co
Apoyo a la supervisión
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA
53125266
dinfantep@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Contratista Componente Financiero ? Apoyo a la Supervision

Diana Carolina Chica López
53017389
dchical@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Financiero
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 77 de 78

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225

Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-22 03:58:31

Finalización: 2026-01-22 13:21:37

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Adultez - Supervisora Cto.9114-2024

VERONICA CASTRO MURILLO
Subdirectora para la Adultez
vcastrom@sdis.gov.co

Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Contratista - Líder Administrativa, Contractual y Financiera - Subdirección para la Adultez

Esther Gasca Ospina
40612959
egascao@sdis.gov.co
Contratista - Lider Administrativa, Contractual y Financiera
SDIS

Elaboración: Contratista Componente Ambiental ? Apoyo a la Supervision

Lina Paola Garzón
52235999
lpgarzonm@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Componente Nutricional y Sanitario ? Apoyo a la Supervision

Martha Patricia Hurtado Lozano
1032362224
mphurtado@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervision
Secretaria Distrital de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225
2026-01-22T13:21:40-05:00 - Página 78 de 78

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2.Cto.9114-2024_Informe_Supervision_Dic_2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260122-035831-272ca7-70162225

Creación: 2026-01-22 03:58:31

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-01-22 13:21:37

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Carolina Chica López dchical@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Componente Administrativo y Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 03:58:45 Lec.: 2026-01-22 04:22:00 Res.: 2026-01-22 04:22:03 IP Res.: 181.53.96.35 Canal: Email
Elaboración	DIANA CAROLINA INFANTE PEÑA dinfantep@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:22:03 Lec.: 2026-01-22 04:24:00 Res.: 2026-01-22 04:24:03 IP Res.: 191.95.50.15 Canal: Email
Elaboración	Yikza Lorena de la Hoz ydelahoz@sdis.gov.co Apoyo a la supervisión SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:24:03 Lec.: 2026-01-22 04:44:44 Res.: 2026-01-22 04:45:15 IP Res.: 152.201.250.249 Canal: Email
Elaboración	Gloria Stella Labrador gpinzon@sdis.gov.co Enfermera Secretaria Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 04:45:16 Lec.: 2026-01-22 09:19:59 Res.: 2026-01-22 09:20:03 IP Res.: 186.102.124.227 Canal: Email
Elaboración	Martha Patricia Hurtado Lozano mphurtado@sdis.gov.co Apoyo a la Supervision Secretaria Distrital de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 09:20:04 Lec.: 2026-01-22 10:03:13 Res.: 2026-01-22 10:06:53 IP Res.: 191.156.225.181 Canal: Email
Elaboración	Lina Paola Garzón lpgarzonm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-22 10:06:53 Lec.: 2026-01-22 10:16:58 Res.: 2026-01-22 10:17:04 IP Res.: 191.156.146.1 Canal: Email
Revisión	Esther Gasca Ospina egascao@sdis.gov.co Contratista - Lider Administrativa, Contractual y SDIS	Aprobado	Env.: 2026-01-22 10:17:04 Lec.: 2026-01-22 12:00:01 Res.: 2026-01-22 12:01:13 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email
Aprobación	VERONICA CASTRO MURILLO vcastrom@sdis.gov.co Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-01-22 12:01:14 Lec.: 2026-01-22 13:21:23 Res.: 2026-01-22 13:21:37 IP Res.: 45.195.68.66 Canal: Email